

# Användarhandledning - Ansökan om ändrad placeringsgrund

## Innehållsförteckning

1. Beskrivning av funktionen
2. Ansökan om ändrad placeringsgrund för administratörer
  - 2.1 Kodtyp och koder
3. Ansökan om ändrad placeringsgrund för vårdnadshavare
  - 3.1 Pågående, registrerad och kommande placeringsgrund
  - 3.2 Information från kommunen
  - 3.3 Registrera ny ansökan om ändrad placeringsgrund
4. Konfigurationsinställningar
5. Granskning av inkommande ärenden
6. Frågor och svar

## 1. Beskrivning av funktionen

*Ansökan om ändrad placeringsgrund* är en tjänst som gör det möjligt för vårdnadshavare att ansöka om ändrad Placeringsgrund. Vad kommunen anser som placeringsgrund registreras i kod registret.

Inkomna ansökningar hanteras av administratör i barn- och elevregistret.

- Vårdnadshavare kan ansöka om en ny placeringsgrund och följa status på ärendet.
- Kommunen kan konfigurera tjänsten utifrån behov och lägga upp egna placeringsgrunder som blir valbara för vårdnadshavare.
- Administratör kan följa ansökan om ändrad placeringsgrund i Granska ärenden samt godkänna, neka eller be om komplettering i en ansökan.
  - Godkänn
  - Neka
  - Ofullständig
  - Kan skicka information till vårdnadshavaren om ansökan
  - Kan lägga till en räknare över inkomna ansökningar

Denna användarhandledning beskriver de administrativa delarna som måste konfigureras innan Ansökan om ändrad placeringsgrund aktiveras samt hur tjänsten fungerar för vårdnadshavare.

## 2. Ansökan om ändrad placeringsgrund för administratörer

Innan tjänsten kan aktiveras är det en del förberedelser som behöver göras i barn- och elevregistret.

- Kodtyp och koder

- Konfigurationsinställningar

## 2.1 Kodtyp och koder

Det finns en grundladdad kodtyp, *Placeringsgrund*, som används för att ansöka om ändrad placeringsgrund.

Ni kan lägga till de koder/texter som ni vill ska vara synliga och valbara för vårdnadshavaren. Alla aktiva koder visas.

Fältet Extrainfo kan användas för att styra vilka verksamheter koden ska visas för.

- 1 = Förskola
- 2 = Förskola och pedagogisk omsorg
- 3 = Fritidshem

Om fältet lämnas blankt så gäller koden för alla verksamheter.

## 3. Ansökan om ändrad placeringsgrund för vårdnadshavare

Nedan beskrivs tjänsten ansökan om ändrad placeringsgrund för vårdnadshavare.

### 3.1 Pågående, Registrerad, Kommande placeringsgrund:

#### **Pågående placeringsgrund:**

Här visas den ansökan med vald placeringsgrund som administratören har godkänt.

#### **Registrerad ansökan om ändrad placeringsgrund:**

Här visas den registrerade ansökan om ändrad placeringsgrund. Denna ansökan är ännu inte godkänd av administratören.

#### **Kommande placeringsgrund:**

Här visas kommande placeringsgrund, startdatumet har ännu inte passerat.

Vårdnadshavare kan följa i vilken status som den registrerade ansökan är.

- Inväntar handläggning från kommunen = Denna status visas när ansökan är registrerad av vårdnadshavaren och ligger för granskning.
- Ofullständig = Denna status visas när ansökan måste kompletteras.
- Ofullständig (uppdaterad) = Denna status visas när ansökan har kompletterats.
- Godkänd = Denna status visas när den registrerade ansökan är godkänd.
- Nekad = Denna status visas vid en nekad ansökan.

Vårdnadshavare kan se och läsa eventuell informationen som administratör har angett och valt att publicera. Det går även ut ett meddelande till vårdnadshavaren när en status för ansökan förändras.

Läs mer om Granska ärenden under kapitel 5.

En registrerad ansökan går att editera så länge den inte är godkänd och fält som går att ändra är: placeringsgrund, när den börjar gälla, eventuellt bifogat dokument och eventuell registrerad fritext.

Så länge ansökan inte är godkänd kan vårdnadshavaren ta bort den.

För att ta bort eller editera en anmälan klickar man på aktuell rad.

### **3.2 Information från kommunen**

Här kan ni ange information från kommunen gällande *Ansökan om ändrad placeringsgrund*. Vårdnadshavaren måste ange att hen tagit del av informationen innan det är möjligt att gå vidare för att registrera en ny ansökan.

Om inte kommunen har angett någon information visas inte detta steg för vårdnadshavaren.

Läs mer om detta under kapitel 4 (konfigurationsinställningar) i denna användarhandledning.

### **3.3 Registrera ny ansökan om ändrad placeringsgrund**

I detta steg kan inloggad vårdnadshavare fylla i relevanta uppgifter för ansökan.

Vårdnadshavaren har möjlighet att välja grund för placering, datum, bifoga dokument och ange fritext gällande ansökan.

För bifogade dokument stöds dessa filformat: pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx. Storleken på varje bifogad fil får vara max 25 MB.

Er konfiguration bestämmer om vissa av dessa fält ska visas eller inte och vissa fält är obligatoriska. Se kapitel 4 (konfigurationsinställningar) i denna användarhandledning.

## **4. Konfigurationsinställningar**

Konfiguration når du via Konfiguration -> konfiguration.

Välj modulen Ansök om ändrad placeringsgrund.

### **Serviceaktivering:**

- Aktivera "Ansök om ändrad placeringsgrund" = Aktivera denna inställning för att tillåta vårdnadshavare att registrera en ansökan om ändrad placeringsgrund. Tjänsten kommer inte att vara tillgänglig i Edlevo app innan inställningen är aktiverad.

### **Ansök om ändrad placeringsgrund, konfiguration:**

- Önskat startdatum, buffertid (i dagar) = Värdet avgör vilket det tidigaste valbara startdatumet är som vårdnadshavaren kan välja i sin ansökan om byte av placeringsgrund.
- Aktivera bilaga = Aktivera denna inställning för att tillåta vårdnadshavare att bifoga dokument.
- Aktivera fritextfält = Aktivera denna inställning för att tillåta vårdnadshavaren att

ange valfri informationstext. Texten kan läsas i komponenten 'Granska Ärenden'.

- Aktivera för verksamheter i enskild regi = I denna inställning väljer du vilka skolformer och verksamheter i enskild regi som barn/elever ska ha sin placering i, för att deras vårdnadshavare ska kunna ansöka om ändrad placeringsgrund.
- Information till medborgarna (Engelska) = Innan ansökan om ändrad placeringsgrund kan skapas av en vårdnadshavare behöver vårdnadshavaren verifiera att de har läst och förstått information innan de kan gå vidare. Max antal tecken är 3000. Lämna textfältet tomt för att avaktivera informationstexten.
- Information till medborgarna (Svenska) = Innan ansökan om ändrad placeringsgrund kan skapas av en vårdnadshavare behöver vårdnadshavaren verifiera att de har läst och förstått information innan de kan gå vidare. Max antal tecken är 3000. Lämna textfältet tomt för att avaktivera informationstexten.
- Information om bilaga = Förklara kortfattat vilket dokument som förväntas bifogas. Detta kommer att visas för vårdnadshavaren som hjälptext bredvid fältet för bilagan.

## 5. Granskning av inkommande ärenden

När vårdnadshavaren skickar in *Ansökan om ändrad placeringsgrund* visas den i komponenten *Granska ärenden* där en administratör kan kontrollera uppgifterna och välja om ärendet ska godkännas, nekas eller markeras som ofullständig. Godkänns ansökan behöver administratören uppdatera barnets placering i Edlevo manuellt.

Komponenten hittar du under Loggar -> Granska ärenden.

Läs mer om Granska ärenden här, [Granska ärenden \(eduhelp.se\)](https://edlevo.se/duhelp/se/granska-arenden)

## 6. Frågor och svar

- En nekad ansökan ligger kvar och är synlig för vårdnadshavaren tills önskat startdatum har passerats.
- För att kunna ansöka om ändrad placeringsform så måste barnet ha en placering eller ett aktivt platserbjudande.
- Båda vårdnadshavarna kan skicka in varsin ansökan om ändrad placeringsgrund.